



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## CARTEL DE NOTIFICACIÓN

Por cuanto han sido infructuosas las diligencias practicadas para lograr la notificación personal de la funcionaria Miorly Decena Pimentel, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.331.458, del contenido del Oficio N° 35-DRL-DAL-55-2020 de fecha 12/03/2020, según consta en actas levantadas al efecto, se acuerda en consecuencia efectuar la misma conforme lo planteado en auto razonado del 04/12/2019, inserto en el expediente. Por consiguiente, se transcribe a continuación el texto íntegro del mencionado oficio:

"Oficio N° 35-DRL-DAL- 55 -2020

Caracas, 12 de marzo de 2020

Ciudadana  
Miorly Decena Pimentel  
C.I: 10.331.458  
Secretaria II  
Facultad de Humanidades y Educación  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.

*Me dirijo a usted, en la oportunidad de notificarle que por ante este Despacho se le instruye una averiguación administrativa de carácter disciplinario, signado con el expediente N° 014-2019, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, con el fin de investigar los hechos en los que aparece presuntamente incurso y que en caso de ser comprobados darían lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria de destitución prevista en el artículo 86 de la citada Ley.*

*En ese sentido, la presente notificación se efectúa para que tenga acceso al respectivo expediente, solicite las copias que considere necesarias, ejerza su derecho a la defensa y de considerarlo pertinente, rinda su declaración dejando constancia que ha iniciado la misma, para lo cual podrá comparecer al segundo (2do) día hábil siguiente de la efectiva notificación del presente oficio, por ante el Departamento de Asuntos Legales de esta Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela, ubicado en el piso 3, Edificio El Rectorado de la Ciudad Universitaria, atención Abg. Delia Goyo. Teléfono: 0212.605.49.67.*

*Es importante destacar que en caso de requerir copia del expediente, las mismas deberán ser solicitadas por escrito y costeadas por su persona en el centro de copiado más cercano y en compañía de un funcionario adscrito a este Despacho. En todo caso, le podrá ser remitido en copia digitalizada a través del correo electrónico que tenga a bien suministrar, para lo cual deberá igualmente solicitarlo por escrito.*

*Asimismo, se le informa que una vez evaluada su declaración y de ser procedente, al quinto (5to) día hábil después de haber quedado notificada se le formularan los cargos, de haber lugar a ello, teniendo posteriormente cinco (5) días hábiles para consignar su escrito de descargo, y concluido éste se abrirá un lapso de cinco (5) días hábiles para que promueva y evacúe las pruebas que considere convenientes, todo de conformidad con lo previsto en los numerales 4to y 6to del artículo 89 de la mencionada Ley.*

*Sírvase llenar y firmar el siguiente acuse de recibo, en señal de haber sido notificada. (Fdo. Lic. Marvelys Castillo / Directora de Recursos Humanos)"*

Asimismo, se le participa que transcurridos cinco (05) días continuos, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de este único cartel en el enlace <http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo/direccion-de-recursos-humanos-rrhh.html>, se le tendrá por notificado a los fines legales pertinentes, de conformidad con el artículo 89, ordinal 3ro de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Lic. Marvelys Castillo  
Directora de Recursos Humanos  
Designación según Acta de fecha 05/02/2013  
y Resolución N° 099-2013 del 01/02/2013,  
sobre Delegación de Atribuciones y Firma, suscritas  
por la Rectora de la Universidad Central de Venezuela